

УТВЕРЖДЕНО
Директора АНО ДПО «Учебный пункт строителей»
от «28» 02 2020 г.



Принято
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный пункт строителей»
Протокол от «28» февраля 2020 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ФОРМ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
выдаваемых в АНО ДПО «Учебный пункт строителей»

г.Хабаровск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок, заполнения, учета, выдачи документов о квалификации) (далее – Положение) в АНО ДПО «Учебный пункт строителей» (далее – Учебная организация), осуществляющем образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Устава АНО ДПО «Учебный пункт строителей».

2. Основные положения

2.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдаются сертификаты о пройденном обучении.

2.3. Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Документы о квалификации, их дубликаты оформляются на бланках разработанных утвержденных в Учебной организации, в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее – бланк документа) указываются следующие сведения:

- полное официальное название образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер «000/000-ПК-00», где первые цифры обозначают номер группы/порядковый номер слушателя, а последние – год регистрации;
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (г. Хабаровск);
- дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем); фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы (количество академических часов, период освоения ДПП);

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается директором

АНО ДПО «Учебный пункт строителей» и ответственным секретарем Учебной организации.

3.4. При заполнении бланков сертификатов об обучении указываются следующие сведения:

- сокращенное название образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем); фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- срок обучения (дата, либо период);
- срок освоения программы (количество часов);
- наименование программы;
- регистрационный номер по реестру;
- дата выдачи документа;
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (г. Хабаровск);

3.5. Бланк сертификата подписывается директором Учебной организации.

3.6. Подпись на документах проставляется пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Учебной организации. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

3.4. Бланк документа заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5. Слушателям, утратившим документ о квалификации, выдается дубликат, при условии наличия в Учебном пункте, всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверх ставится штамп «дубликат».

4. Порядок учета документов о квалификации

4.1. Для учета бланков документов о квалификации, их дубликатов, справок в образовательной организации ведутся следующие учетные документы:

- Реестр выданных документов о квалификации (в электронном виде в формате Excel);
- Журнал учета заявок и выдачи документов о квалификации (письменная форма);
- Журнал учета выданных дубликатов документов о квалификации и справок (письменная форма).

4.2. В электронный реестр выданных документов о квалификации, вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование программы;
- период обучения и срок освоения программы (кол-во часов);
- дата выдачи документа о квалификации;
- наименование юридического лица (работодателя);
- номер и дата заявки на обучение;

4.3. На лист Реестра устанавливается пароль, защищающий от непреднамеренного внесения изменений в данные Реестра;

4.3. В Журнале учета заявок и выдачи документов о квалификации указываются следующие данные:

- номер и дата заявки на обучение;
- наименование юридического лица (работодателя);
- сумма оплаты за обучение, подтверждение оплаты;
- наименование программы;
- номер и дата протокола заседания комиссии Учебной организации;
- номер и дата акта оказания услуг по обучению;

- порядковый регистрационный номер и дата документа о квалификации;
- подпись, получившего документ о квалификации, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования).

4.4. В Журнал учета выданных дубликатов документов о квалификации и справок вносятся следующие сведения:

- номер и дата заявки на обучение;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- порядковый регистрационный номер удостоверения/справки;
- наименование программы;
- период обучения и срок освоения программы (кол-во часов);
- дата выдачи документа о квалификации/справки;
- дата отчисления (для справки)

4.5. Если в Журналах, ведущихся в письменной форме, сделана ошибка, то неверная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправлено верно». Ставится подпись и расшифровка подписи.

4.6. После завершения журнала в письменной форме, в нем делается запись от руки «завершен, число, месяц, год, подпись и расшифровка ответственного лица» и хранится в архиве Учебной организации.

4.7. В электронном реестре выданных документов о квалификации в конце года делается отметка о завершении, с указанием даты и Ф.И.О. ответственного, лист Реестра за заверченный год распечатывается и хранится в архиве Учебной организации.

4.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, хранятся у ответственного лица и по окончании года подлежат уничтожению с оформлением акта об уничтожении документов.

4.9. При оформлении верного документа взамен испорченного сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

4.10. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации в начале года, следующего за отчетным, формируются в отдельное дело с описью и хранятся в архиве Учебной организации. При этом в электронном реестре делается отметка «Не востребован».

5. Порядок выдачи документов о квалификации

5.1. Документ о квалификации (его дубликат) выдается слушателю:

- лично;
 - другому лицу по доверенности;
 - представителю Работодателя, оформлявшему заявление на обучение слушателя.
- по согласованию может быть направлено на адрес слушателя через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются Удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1).

5.3. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, выдается Свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) (Приложение 2).

5.4. Лица, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, выдается Диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 3).

5.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдаются Сертификаты о пройденном обучении (Приложение 4)

5.6. Справка об обучении (Приложение 5) выдается Учебной организацией в следующих случаях:

- до момента предоставления в учебную организацию копии соответствующего документа о высшем и(или) среднем профессиональном образовании;
- лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы и(или) отчисленным из Учебной организации без выплаты

документа квалификации.

5.7. По личному заявлению слушателя, либо по заявлению Работодателя, направившего слушателя на обучение, в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в Учебной организации в настоящее время, для предоставления по месту требования.

5.8. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления слушателя);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления, либо по обращению Работодателя);

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании личного заявления).

5.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копии документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора АНО ДПО «Учебный пункт строителей» в порядке, установленном Уставом.

Приложение №1
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи документов о квалификации
утвержденному директором
АНО ДПО «Учебный пункт строителей»
С.В.Колмогоровой
от « ____ » _____ 2020г.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

АУТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ПУНКТ СТРОИТЕЛЕЙ»	УДОСТОВЕРЕНИЕ
	О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
Удостоверение является документом о квалификации	Настоящее удостоверение выдано _____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small>
	<u>Семёнов Семён Семёнович</u>
	в том, что он(а) с «число» _____ месяц _____ год по «число» _____ месяц _____ год прошел(а) обучение в <u>АНО ДПО «Учебный пункт строителей»</u> по программе <u>наименование программы</u> <u>обучения</u>
	в объеме <u>72 часа</u> <small>(длительность курса)</small>
	Директор _____
	м.п. Секретарь _____
Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.	
Регистрационный номер _____	
	г. Уфа 2020 г.

Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи документов о квалификации
утвержденному директором
АНО ДПО «Учебный пункт строителей»
С.В.Колмогоровой
от « ____ » _____ 2020г

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Учебный пункт строителей"</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что Семенов Семен Семенович с "число" месяц ГОД по "число" месяц ГОД освоил(а) программу профессионального обучения по должности служащего / профессии "ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ"</p>
	<p>в объеме _____ часов</p>
<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p>	<p>Решением аттестационной комиссии от "число" месяц ГОД</p>
<p>О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p>	<p>присвоена квалификация "НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГ/ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО"</p>
<p>Документ о квалификации</p>	<p>____ (категории) разряда</p>
<p>Регистрационный №</p>	<p>Председатель аттестационной комиссии</p>
<p>Дата выдачи</p>	<p>Руководитель образовательной организации</p>
<p>Город Хабаровск</p>	<p>М.П.</p>

Приложение № 3
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи документов о квалификации
утвержденному директором
АНО ДПО «Учебный пункт строителей»
С.В.Колмогоровой
от « ____ » _____ 2020г

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Учебный пункт строителей"</p>  <p>Регистрационный номер _____ Город _____ Дата выдачи _____</p> <p>Диплом о квалификации</p> <p>Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности</p>	<h2 style="text-align: center;">ДИПЛОМ</h2> <h3 style="text-align: center;">О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</h3> <p>Настоящий диплом подтверждает, что _____ (фамилия) (имя, отчество) в период с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в _____ (наименование организации дополнительного профессионального образования) по программе профессиональной переподготовки: _____ (наименование дополнительной профессиональной программы) трудоемкостью _____ часов(а) Решением итоговой аттестационной комиссии от " ____ " ____ 20 ____ г. протокол № _____ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование области профессиональной деятельности)</p> <p>Директор _____ /И.О.Фамилия/ Секретарь _____ /И.О.Фамилия/ М.П.</p>
---	--

Приложение № 4
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи документов о квалификации
утвержденному директором
АНО ДПО «Учебный пункт строителей»
С.В.Колмогоровой
от « ____ » _____ 2020г.

Образец бланка сертификата об обучении



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
" УЧЕБНЫЙ ПУНКТ СТРОИТЕЛЕЙ "

СЕРТИФИКАТ

настоящий сертификат удостоверяет, что
Фамилия Имя Отчество

с _____ по _____
прошел (а) подготовку по программе:

" _____ "

Директор _____ С.В.Колмогорова

М.П.

лицензия № _____ сертификат № _____ от _____ г.

г.Хабаровск

Приложение № 5
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи документов о квалификации
утвержденному директором
АНО ДПО «Учебный пункт строителей»
С.В.Колмогоровой
от «___» _____ 2020г.

Форма справки об обучении

Справка № _____
об обучении

«___» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаем, что Фамилия Имя Отчество, обучался(лась) по программе

(наименование программы обучения)

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план.

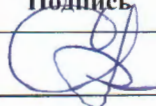
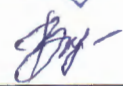
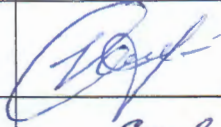

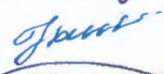
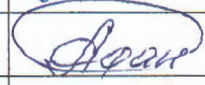
Отчислен(а) приказом директора № _____ от «___» _____ 20__ г. по причине _____

Справка дана по месту требования.

Директор АНО ДПО «Учебный пункт строителей» _____ С.В.Колмогорова

Лист ознакомления с

Положением о порядке заполнения, учета, выдачи и формах документов о квалификации и их дубликатов, выдаваемых в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный пункт строителей», утвержденным « 28 » 02 2020г.

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Колмогорова С.В.	Директор/преподаватель		28.02.2020г.
2	Колмогоров В.В.	Главный специалист/преподаватель		28.02.20
3	Олейникова Е.О.	Финансовый директор/преподаватель		28.02.2020г.
4	Сутурлина Е.П.	Зам.директора/преподаватель		28.02.2020г.
5	Григорович Е.П.	Менеджер по продажам/преподаватель		28.02.2020г.
6	Афанасенко Е.В.	Преподаватель		28.02.2020г.

Пронумеровано и сшито,
скреплено печатью:

Листов 11 (Односторонне)

Директор С.В. Колмогорова

Подпись _____

Дата 28.02.2020г

